SEFLogiC
Sistema Económico-Financiero y Logístico de Canarias

Gobierno de Canarias
Consejería de Economía, Hacienda y Seguridad

Manual de Usuario

Módulo de EACP

(Nóminas)

INFORMÁTICA El Corte Inglés

DESIC

Manual de Usuario
Proyecto SEFLogiC – Módulo EACP

Identificación del documento

Código del documento	FOR030-MUS-EACP Nóminas v1.0.doc
Nombre del documento	Manual EACP (Nóminas)
Versión	1.0
Tipo documento:	Formación
Finalidad:	Formación a Usuarios

Información del documento

Preparado por:	Consultores UTE EACP	Fecha de entrega:
Validado por		Fecha de revisión:
Firma:		Fecha de validación:

Control de Cambios

Versión	Fecha	Descripción del Cambio

Manual de Usuario
Proyecto SEFLogiC – Módulo EACP

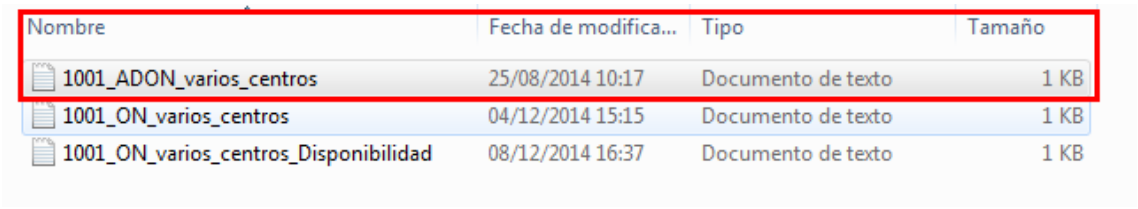
Índice

1. CARGA DE LOS FICHEROS DE META4 Y NORAY 4
   1.1. Recepción de Archivos. 4
   1.2. Carga de Archivos 4
   1.3. Registrar Orden de Pago. 5
   1.4. Pago del documento de nómina. 7
   1.5. Propuestas de Mandamientos de Pago (PMP). 7
      1.5.1. Consulta de cuentas de retenciones 8
      1.5.2. Consulta de partidas abiertas por cuenta de mayor. 8
      1.5.3. Ejecución del mandamiento de Pago- Menú Z82_ FIGL 9
   1.6. Traslado Extrapresupuestario 13
      1.6.1. Ejecución del traslado de Pago- Menú Z82_ FIGL 13
   1.7. Centros gestores con diferentes tipos de nómina. 14
      1.7.1. Diario de documentos. 15
      1.7.2. Modificación del campo Asignación. 15

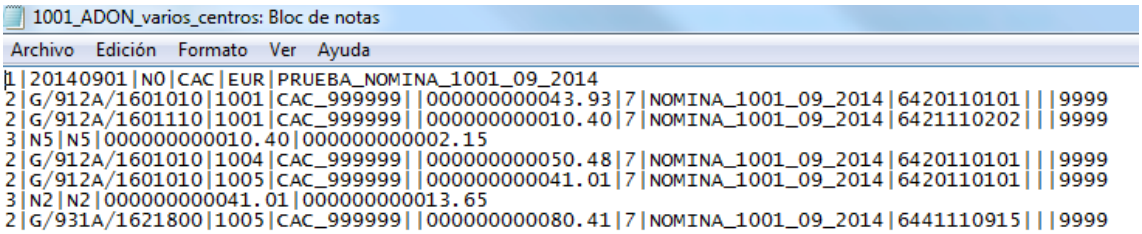
1. CARGA DE LOS FICHEROS DE META4 Y NORAY

1.1. Recepción de Archivos.

A partir de este momento el gestor recibirá un archivo de texto con los datos a cargar en el sistema procedente de Meta4 o Noray en archivo tendrá este formato:



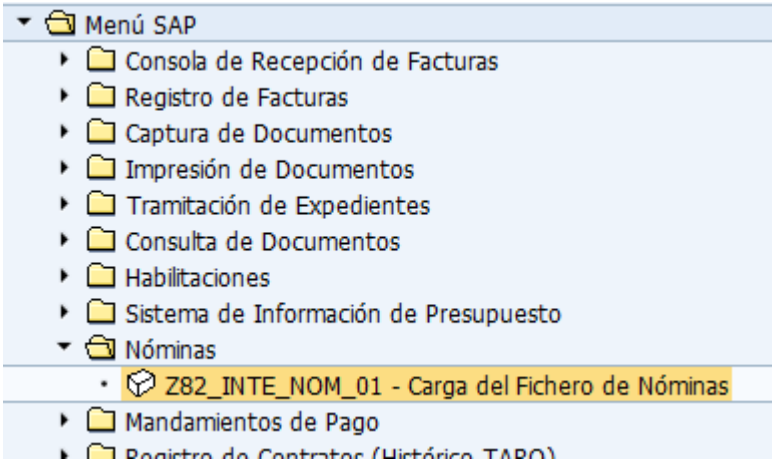
Si el gestor accede a el archivo podra observar el formato siguiente:



En este formato las lineas de posicion que comiencen por el valor numerico 1 se corresponderan con los datos de cabecera, las que comiencen por 2 independientemente de cuantas se encuentren en el documento se corresponden con las posiciones y las que comiencen por 3 harán referencia a retenciones.

1.2. Carga de Archivos

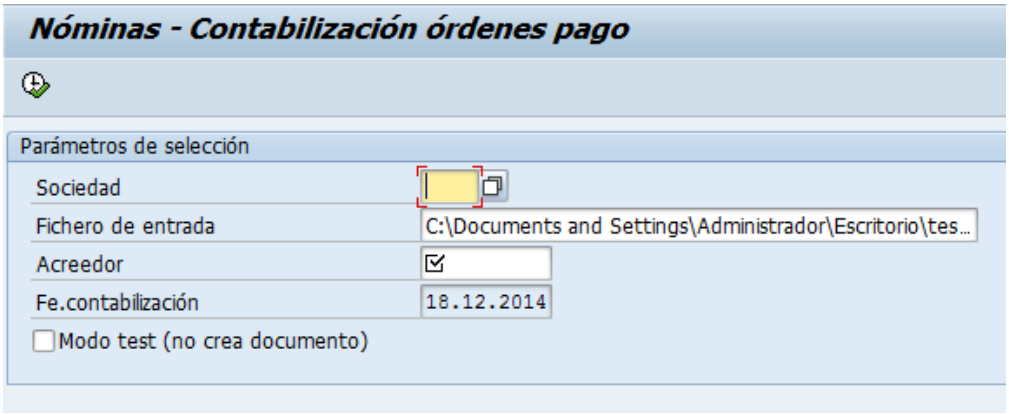
El usuario deberá acceder a la transacción **Z82_INTE_NOM_01 - Carga del Fichero de Nóminas** dentro de la carpeta Nóminas del menú SAP.



Al acceder a esta transaccion el gestor podrá observar una pantalla de introduccion de datos en la que debera completar una sserie de campos obligatorios:

- Sociedad, la que corresponda en cada caso particular.
- Fichero de Entrada seleccionando el que corresponda.
- Acreedor, siempre sera tesoreria.

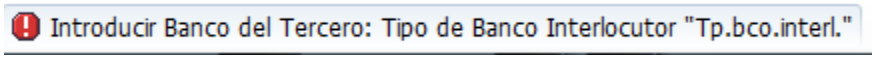
El campo fecha de contabilización viene dado por defecto por el sistema con el día en curso.



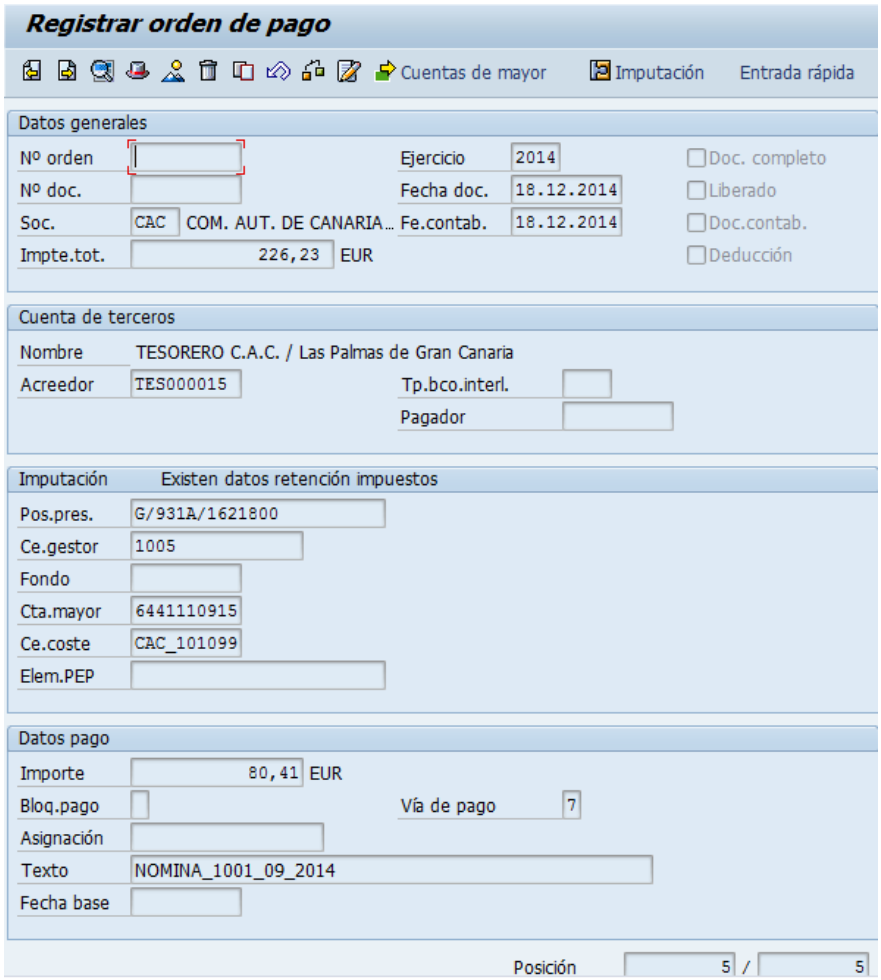
Marcando el flag de Modo Test el sistema validará toda la información menos el importe.
Después de haber introducido todos los datos el gestor debe Ejecutar pulsando sobre el botón, tras lo cual el sistema le dirigira a registrar la orden de pago.

1.3. Registrar Orden de Pago.

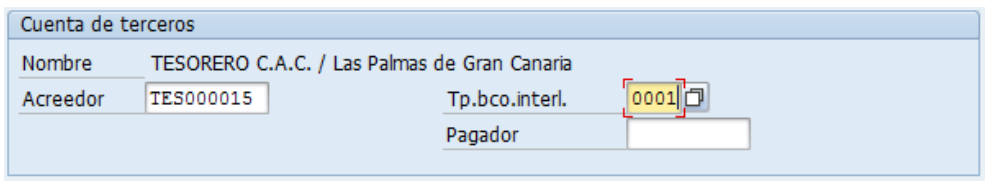
En el momento en que el sistema procede a registrar la orden de pago el gestor podrá observar en la barra de estado del sistema un mensaje de advertencia informando de la necesidad de adjudicar un banco interlocutor.



Del mismo modo podra observar todos los datos de la orden de pago:



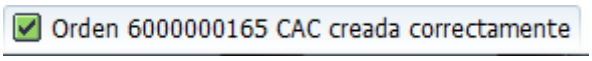
Se debe introducir este dato en todas las posiciones del documento.



Tras haber seleccionado el Tp. Bco. interl. En todas las posiciones el gestor podra verificar con anterioridad con y posteriormente grabar el documento con el boton grabar o si prefiere podra solo grabar el documento.

Es en este momento cuando el sistema devolverá al usuario un mensaje en la barra de estado del sistema asi como la pantalla informando de la contabilización de las órdenes de pago.

Nóminas - Contabilización órdenes pago
INTEGRACIÓN - CARGA DE FICHERO DE NÓMINAS
Fichero: C:\Users\x51092ma\Desktop\Las Palmas\manuales\DES 200\1001_ADON_varios_centros.txt
Sociedad: CAC Fecha: 18.12.2014 Clase doc.: N0 Texto: PRUEBA_NOMINA_1001_09_201
Pos. Epígrafe C.G. Doc.Ref. Cuenta Importe
0000000001 G/912A/1601010 1001 6420110101 43,93
0000000002 G/912A/1601110 1001 6421110202 10,40
0000000003 G/912A/1601010 1004 6420110101 50,48
0000000004 G/912A/1601010 1005 6420110101 41,01
0000000005 G/931A/1621800 1005 6441110915 80,41
—> Creada con éxito la orden 6000000165 con expediente 0000044198



Una vez generado el expediente se debe tramitar como siempre.

1.4. Pago del documento de nómina.

Una vez contabilizado el expediente, se debe pagar la obligación por la “Tesorería Centralizada”.

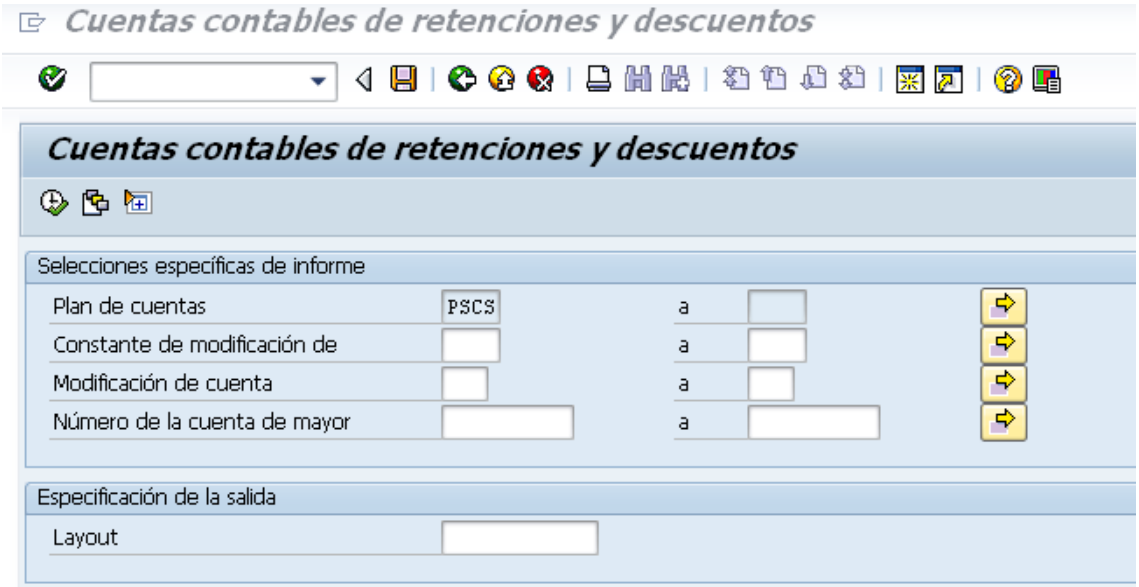
1.5. Propuestas de Mandamientos de Pago (PMP).

Las retenciones efectuadas en la obligación de la nómina deben ser pagadas al correspondiente tercero mediante la ejecución de un mandamiento de pago.

Los pasos a seguir serían los siguientes:

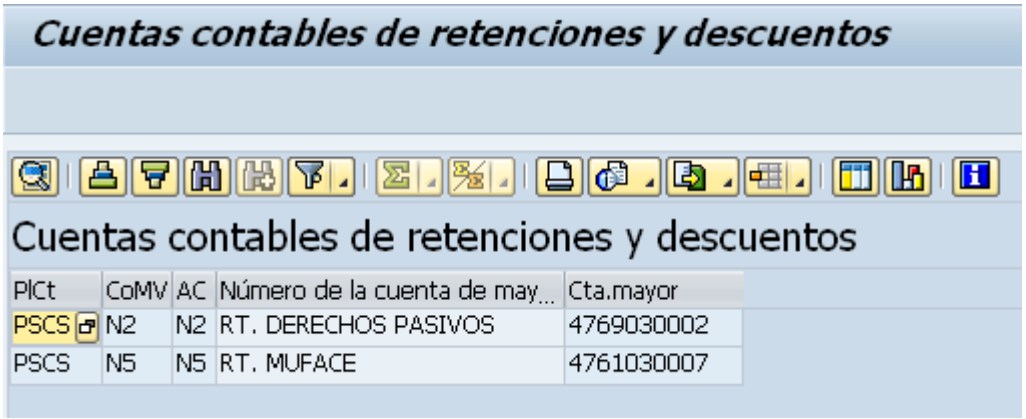
1.5.1. Consulta de cuentas de retenciones

Accedemos a la transacción Z37_FIGL_CUENTARET - Consulta cuentas de retenciones para saber la cuenta asociada a los códigos de retención que se pongan en el fichero.



En el campo “Constante de modificación de” introducimos las retenciones deseadas.

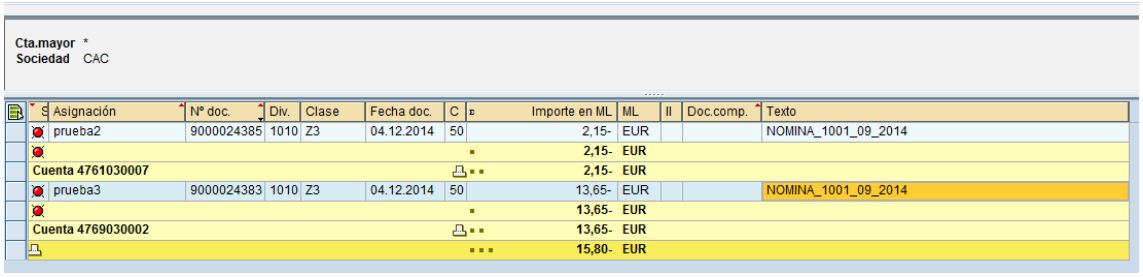
El resultado de la búsqueda sería el siguiente:



1.5.2. Consulta de partidas abiertas por cuenta de mayor.

Para visualizar el estado de esas las cuentas obtenidas en el paso anterior vamos a la transacción FBL3N - Partida individual cuentas mayor.

El importe abierto de esas cuentas será el susceptible de ser compensado con el PMP.

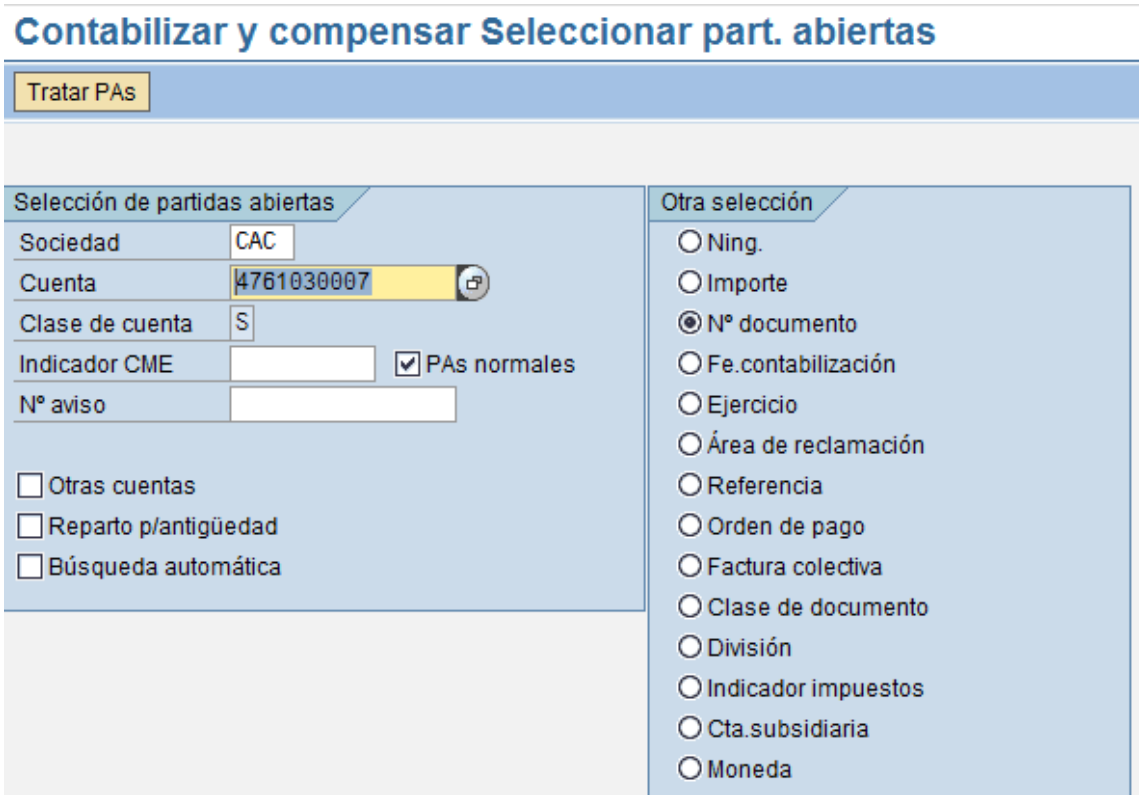

Cta.mayor *
Sociedad CAC
S Asignación Nº doc. Div. Clase Fecha doc. C Importe en ML ML Doc.comp. Texto
prueba2 9000024385 1010 Z3 04.12.2014 50 2,15- EUR NOMINA_1001_09_2014
2,15- EUR
Cuenta 4761030007 2,15- EUR
prueba3 9000024383 1010 Z3 04.12.2014 50 13,65- EUR NOMINA_1001_09_2014
13,65- EUR
Cuenta 4769030002 13,65- EUR
15,80- EUR

1.5.3. Ejecución del mandamiento de Pago- Menú Z82_ FIGL

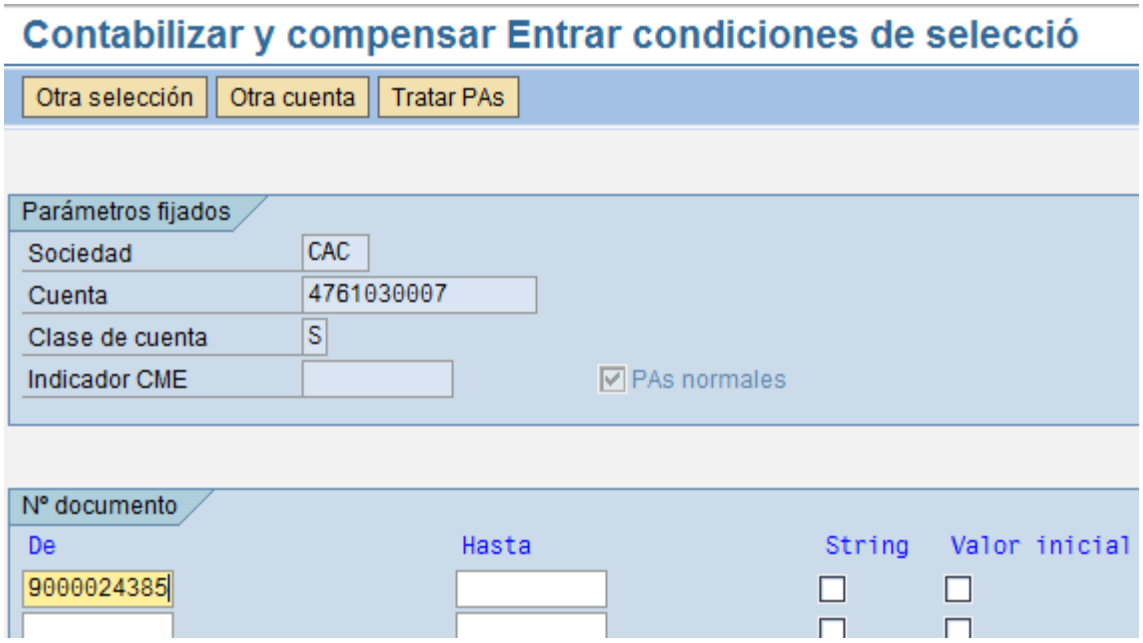
En el menú Z82_FIGL se encuentra la transacción Z82_FB05_MP - Realizar Mandamiento de Pago con Compensación

Una vez se accede ella se debe seleccionar la opción “Traslado con compensación”

Se pulsa el botón “Seleccionar Pas” y para introducir la cuenta de mayor de la que se va a compensar, que será la cuenta de retención obtenida en los pasos anteriores.



Se podrán seleccionar las partidas a tratar a través de cualquiera de las opciones indicadas en “Otra selección”:

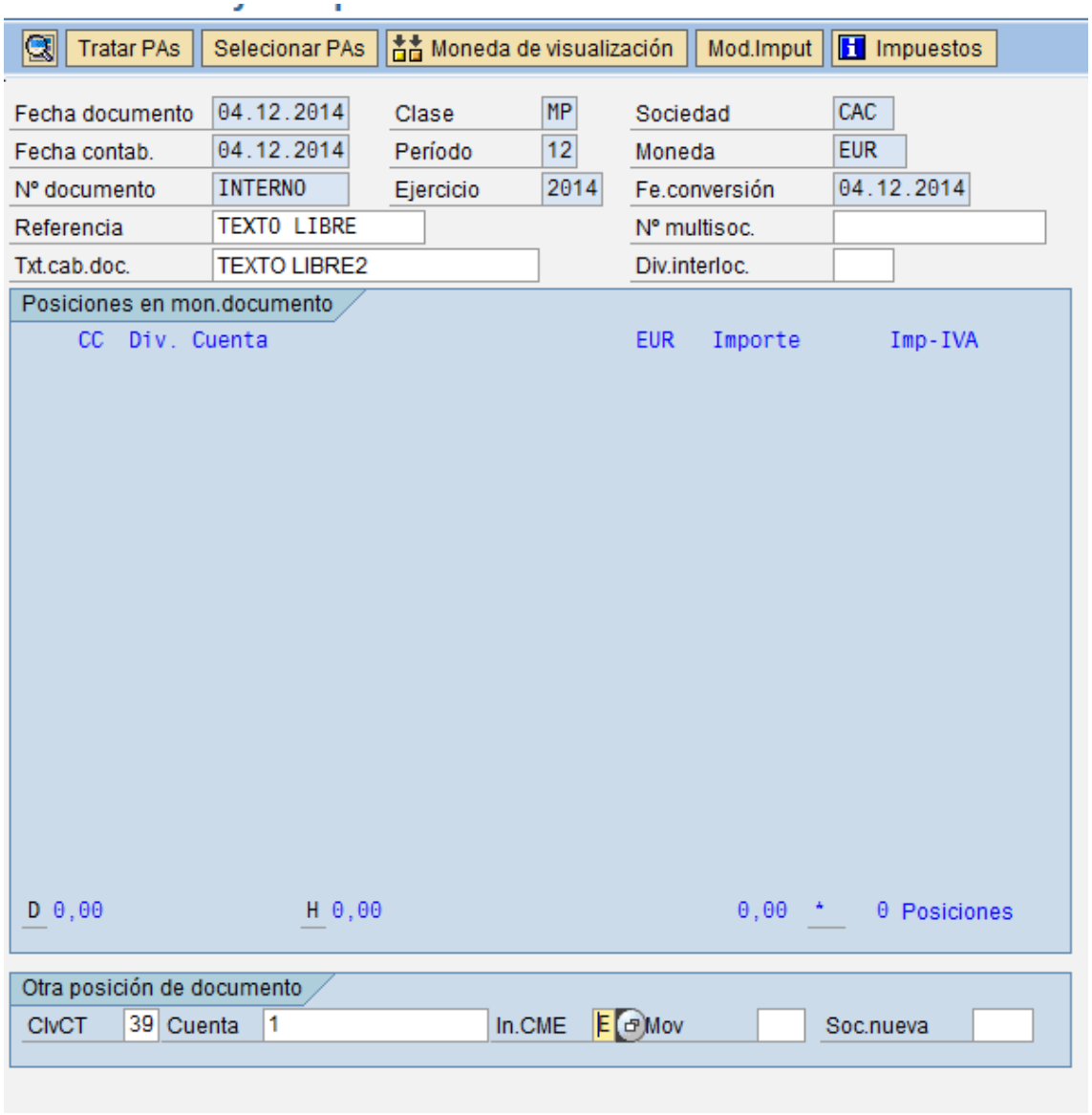


Una vez indicados los datos deseados en el filtro, pulsar ENTER y “Tratar Pas”.

En la siguiente pantalla aparecerán las partidas que cumplan con los criterios de selección anteriores.

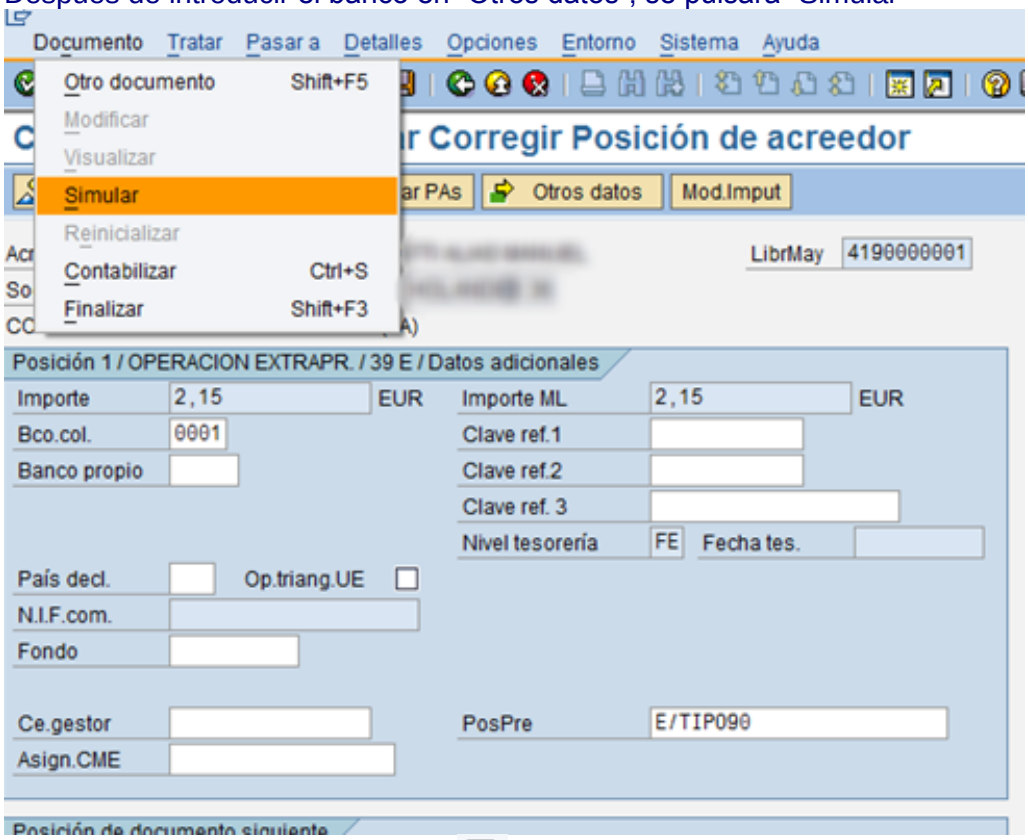
Las posiciones que se tratarán en el paso siguiente tendrán el importe en color azul. En caso de no querer compensar alguna de las que aparecen se hará doble clic en el importe, quedando este en color negro.

Seguidamente se pulsará el botón de "Eliminar diferencias" para introducir los datos del acreedor al que debe realizarse el MP, en la parte inferior de la pantalla.



Una vez se le de a intro, en la siguiente pantalla se introducen los datos propios de ese acreedor (vía de pago, banco, etc.), así como el importe a compensar contra este.

Después de introducir el banco en “Otros datos”, se pulsará “Simular”



Seguidamente se pulsará el botón , compensándose la partida en cuestión.

1.6. Traslado Extrapresupuestario

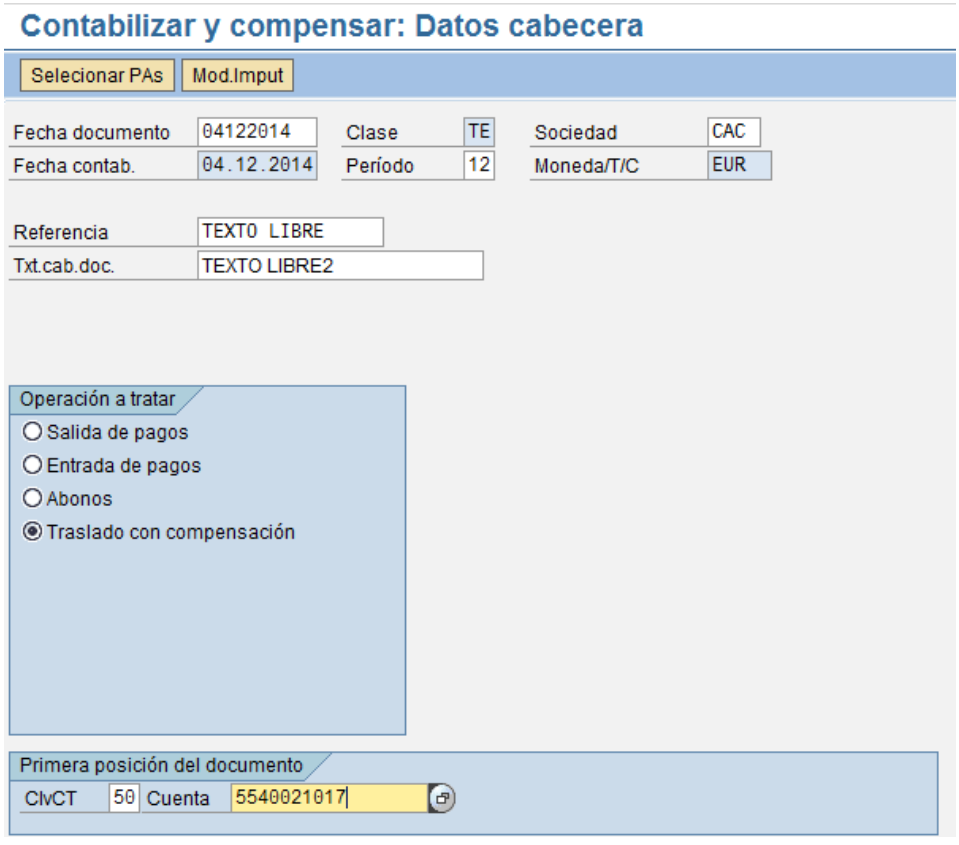
En el caso de necesitar hacer un traslado de una cuenta a otra de los importes abiertos de las cuentas de compensación se realizará un traslado extrapresupuestario.

Previamente a este se podrán realizar las mismas consultas indicadas en los puntos 1.5.1. y 1.5.2. de esta guía.

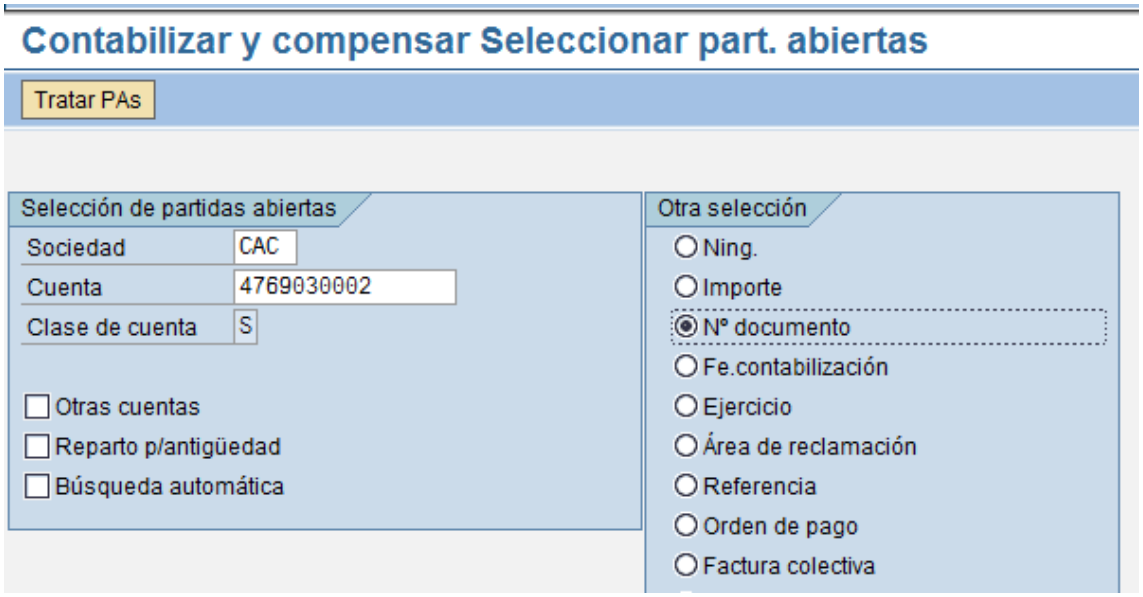
1.6.1. Ejecución del traslado de Pago- Menú Z82_ FIGL

En el menú Z82_FIGL se encuentra la transacción Z82_FB05_TE - Realizar Traslado Extrapresup. con Compensación

Una vez se accede ella se debe seleccionar la opción “Traslado con compensación” y se introduce la cuenta a la que se va a dirigir el importe de la partida abierta, en la parte inferior:



Seguidamente se pulsará “Tratar Pas”, operando igual que en los PMP para seleccionar las partidas deseadas, es decir, indicamos la cuenta de la que sacamos el importe a compensar y filtramos por cualquiera de los criterios disponibles:



Una vez indicados los datos deseados en el filtro, pulsar ENTER y “Tratar Pas”.

En la siguiente pantalla aparecerán las partidas que cumplan con los criterios de selección anteriores.

Las posiciones que se tratarán en el paso siguiente tendrán el importe en color azul. En caso de no querer compensar alguna de las que aparecen se hará doble clic en el importe, quedando este en color negro.

Seguidamente se pulsará el botón de "Eliminar diferencias" y el botón , realizándose el traslado de las partidas deseadas a la cuneta en cuestión.

1.7. Centros gestores con diferentes tipos de nómina.

Se da el caso de que existen determinados centros gestores que deben diferenciar, de alguna forma, las partidas de las cuentas de retenciones que van a compensar con los PMP, ya que para un mismo centro gestor tienen varios tipos de nóminas diferentes (por tipo de personal, por ejemplo).

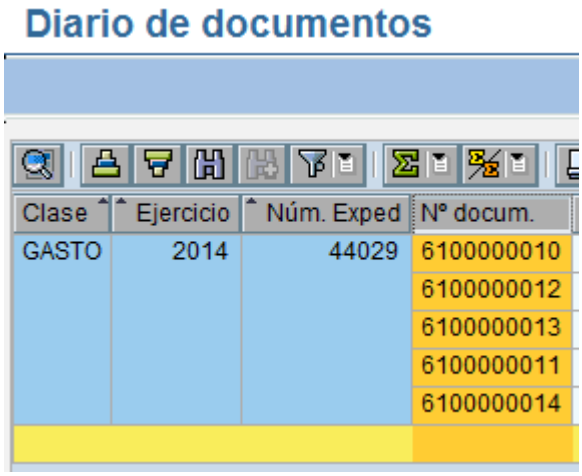
Así pues se ha designado que el campo “Asignación” del documento financiero de la nómina.

Una vez contabilizada la nómina, y antes de ser pagada, el usuario debe modificar el dicho campo "Asignación" poniendo un texto que sea identificativo para los diferentes tipos de nómina.

A continuación se indica como identificar los documentos financieros en cuestión y como proceder al cambio de dicho campo.

1.7.1. Diario de documentos.

Para buscar los FI asociados a los expedientes de obligaciones de nóminas, se puede acceder a la transacción Z37_TC_DIARIO_DOC - Diario de Documentos con el número de expediente. Existe un campo llamado Nº Documento FI.



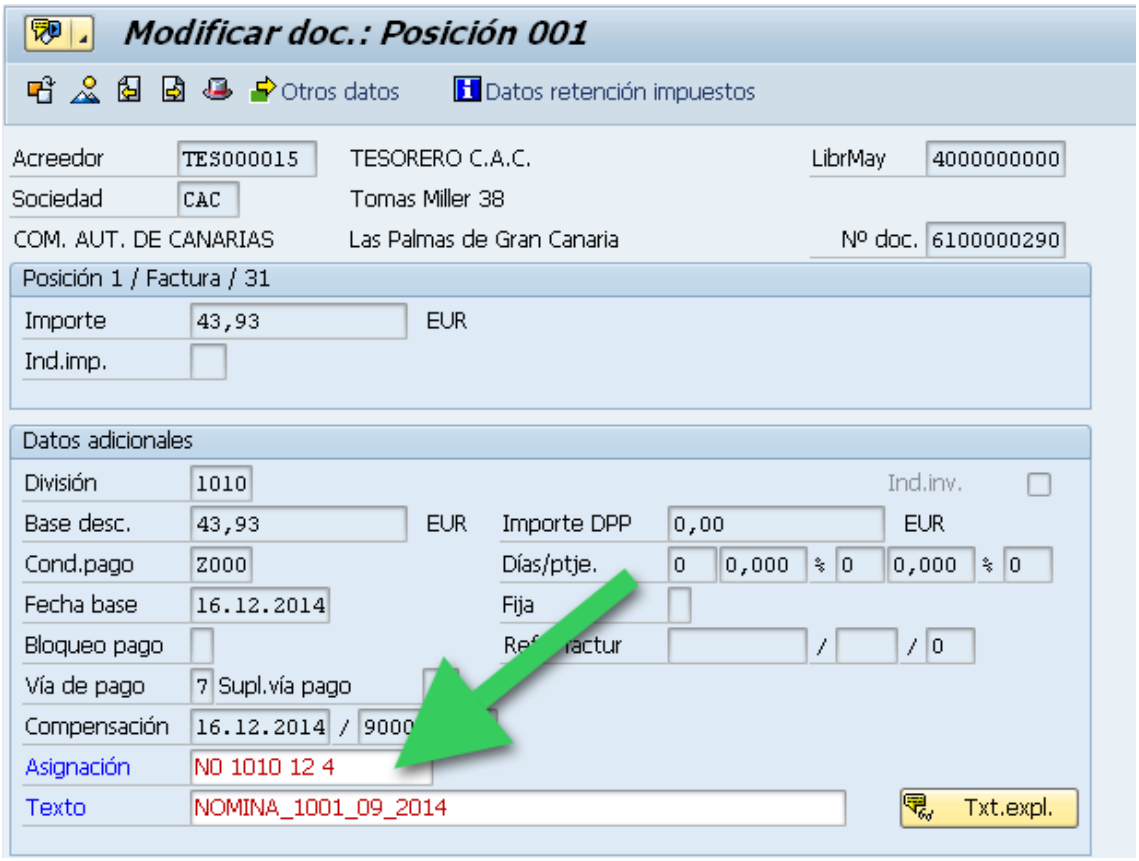
1.7.2. Modificación del campo Asignación.

Hay dos formas de modificar ese campo, en función de si se quiere hacer de forma individual, para un solo documento financiero; o de forma masiva, para múltiples documentos a la vez.

- **INDIVIDUAL**

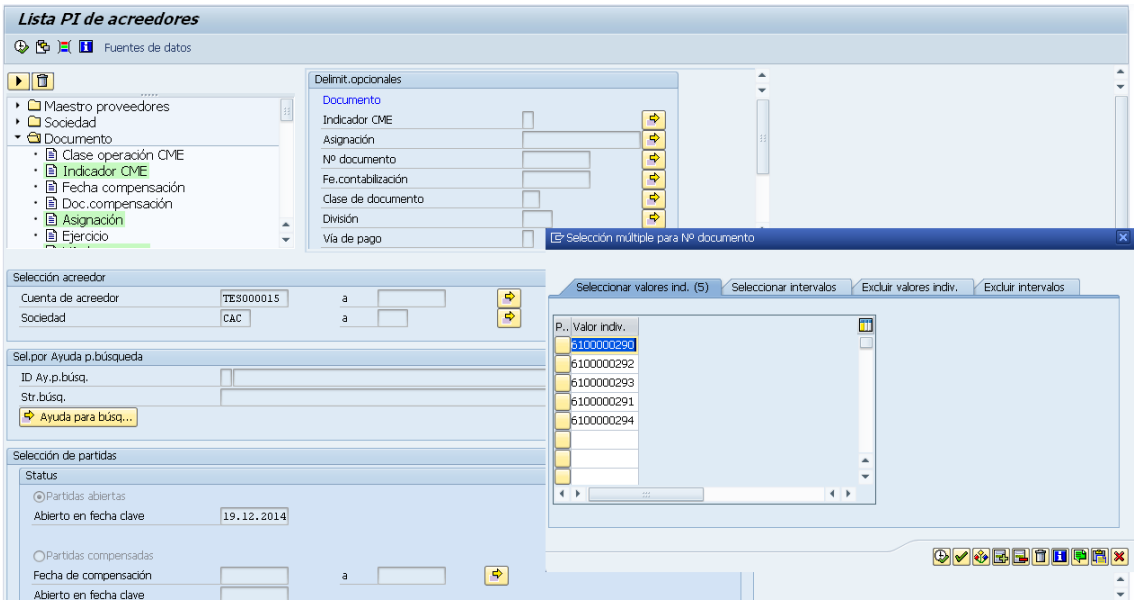
Se puede acceder al documento a través del “Árbol de Tramitación”, o directamente a través de la transacción FB02 - Modificar documento.

Una vez se esté dentro del documento financiero se debe acceder a la cuenta del acreedor (que será el tesorero), cambiar el campo y grabar:

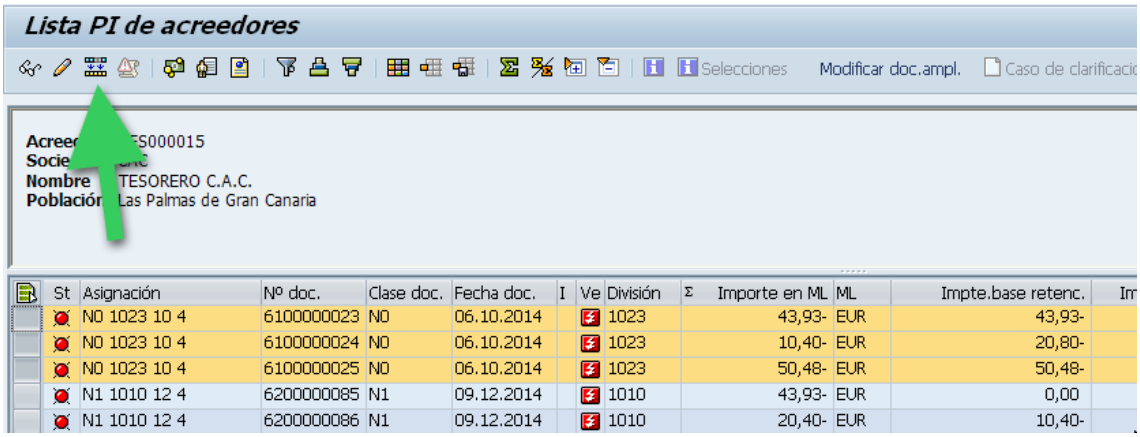

Modificar doc.: Posición 001
Otros datos
Datos retención impuestos
Acreedor TES000015 TESORERO C.A.C. LibrMay 4000000000
Sociedad CAC Tomas Miller 38
COM. AUT. DE CANARIAS Las Palmas de Gran Canaria Nº doc. 6100000290
Posición 1 / Factura / 31
Importe 43,93 EUR
Ind.imp.
Datos adicionales
División 1010 Ind.inv.
Base desc. 43,93 EUR Importe DPP 0,00 EUR
Cond.pago Z000 Días/ptje. 0 0,000 % 0 0,000 % 0
Fecha base 16.12.2014 Fija
Bloqueo pago
Vía de pago 7 Supl.vía pago
Compensación 16.12.2014 / 9000
Asignación N0 1010 12 4
Texto NOMINA_1001_09_2014
Txt.expl.

- **MASIVA**

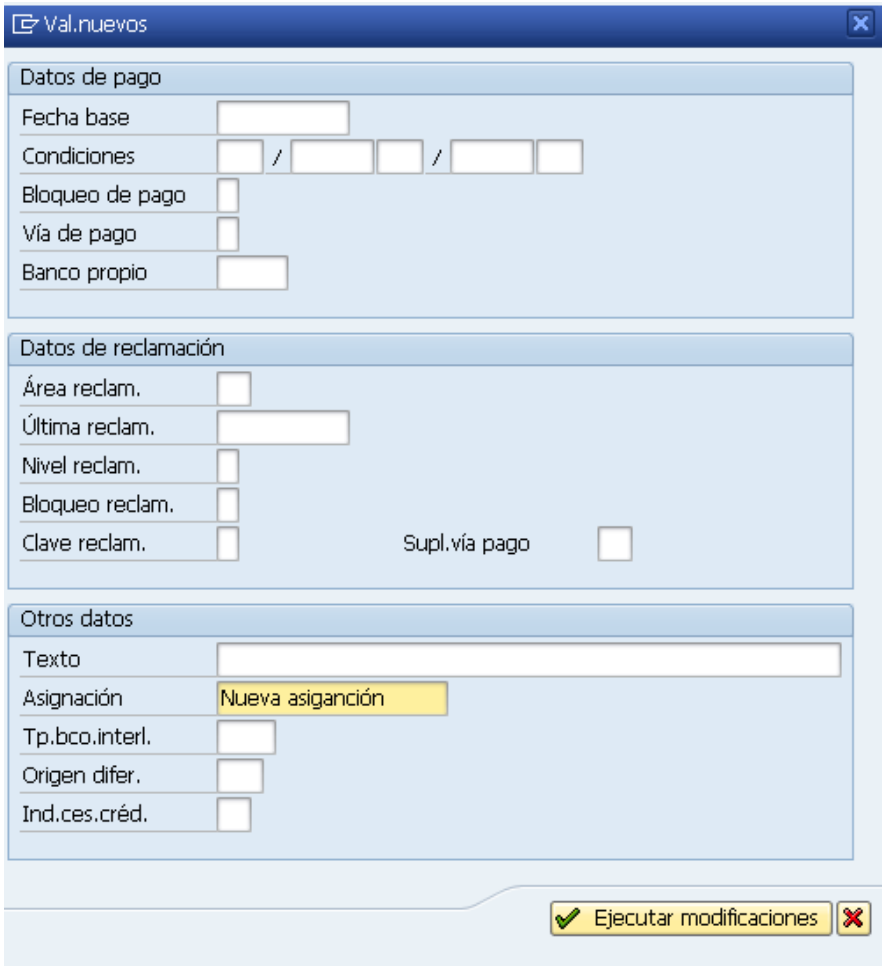
A través de la transacción FBL1N - Partida individual acreedor se podrá acceder a todos los documentos financieros deseados (en este caso filtrando por el acreedor de tesorería y los documentos en cuestión):



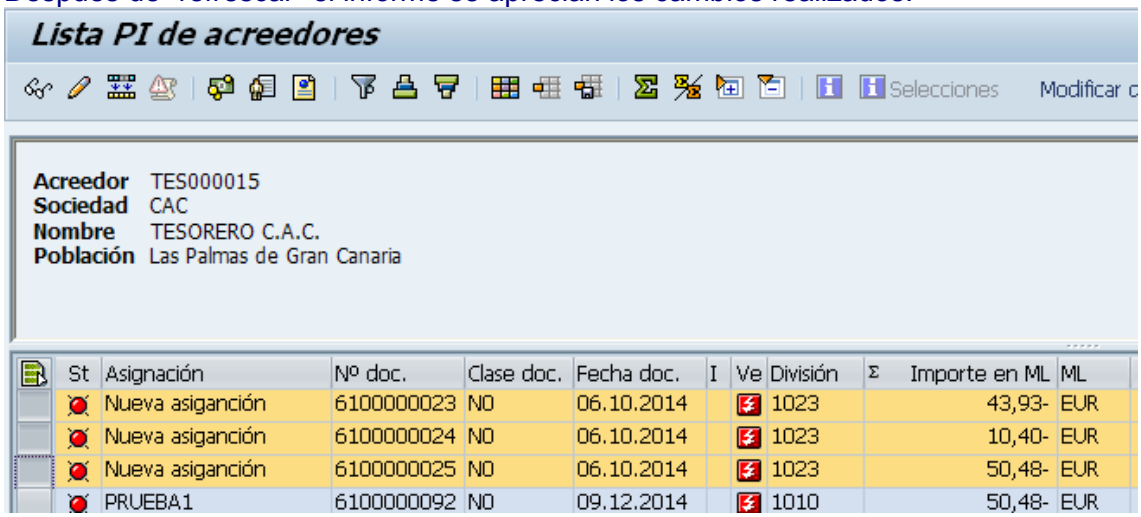
Una vez ejecutado el informe se pulsa el botón de “modificación en masa”:


Lista PI de acreedores
Selecciones
Modificar doc.ampl.
Caso de clarificaci
Nombre TESORERO C.A.C.
Población Las Palmas de Gran Canaria
St Asignación Nº doc. Clase doc. Fecha doc. I Ve División Σ Importe en ML ML Impte.base retenc.
N0 1023 10 4 6100000023 N0 06.10.2014 1023 43,93- EUR 43,93-
N0 1023 10 4 6100000024 N0 06.10.2014 1023 10,40- EUR 20,80-
N0 1023 10 4 6100000025 N0 06.10.2014 1023 50,48- EUR 50,48-
N1 1010 12 4 6200000085 N1 09.12.2014 1010 43,93- EUR 0,00
N1 1010 12 4 6200000086 N1 09.12.2014 1010 20,40- EUR 10,40-

Se cambia le valor del campo y se pulsa “Ejecutar Modificaciones”



Después de “refrescar” el informe se aprecian los cambios realizados:



St	Asignación	Nº doc.	Clase doc.	Fecha doc.	I	Ve	División	Σ	Importe en ML	ML
	Nueva asiganción	6100000023	NO	06.10.2014			1023		43,93-	EUR
	Nueva asiganción	6100000024	NO	06.10.2014			1023		10,40-	EUR
	Nueva asiganción	6100000025	NO	06.10.2014			1023		50,48-	EUR
	PRUEBA1	6100000092	NO	09.12.2014			1010		50,48-	EUR

Finalmente, los documentos de pago heredarán el campo “Asignación” introducido en el documento financiero de la nómina, lo que servirá al usuario a distinguir unos pagos de otros para hacer el PMP, en función de lo que haya introducido en el mencionado campo.